



Nivel: Básico Duración: 20 Hrs		
Descripción: Este curso se enfoca en la parte esencial del manejo Word. Al término del mismo el alumno dominará el entorno, las herramientas y funciones básicas de manera intuitiva y práctica.		
Conocimientos previos: Manejo de Windows		
Temario:		
1. Familiarizarse con Word 2010 1.1. Como iniciar Word 2010 1.2. Conocer el entorno 1.3. Conocer el entorno (2) 1.4. La barra de opciones 1.5. Las tareas más comunes reunidas 1.6. La barra de acceso rápido 1.7. La ayuda de Word 2010 1.8.	2. Básico en Word 2010 2.1. Nuestro primer documento 2.2. Guardar/Abrir documento 2.3. Seleccionar texto 2.4. Ventanas de trabajo 2.5. Cuadros y menús de trabajo 2.6. Preparando nuestro ejemplo	3. Opciones para comenzar 3.1. Moverse por las pestañas (fichas) 3.2. Moverse por la banda de opciones 3.3. Personalizando el acceso rápido 3.4. Copiar - Cortar - Pegar 3.5. El portapapeles, su uso 3.6. Buscar / Buscar y reemplazar
4. Formatos en documento 4.1. Fuente, tamaño, estilo de fuente 4.2. Color, subrayado, espaciado 4.3. Alineación de párrafo 4.4. Las sangrías, el interlineado 4.5. Las listas 4.6. Las listas multinivel	5. Diseño de página todo sobre Tabulaciones 5.1. Tabulaciones, primera parte 5.2. Tabulaciones, prácticas (1) 5.3. Tabulaciones, prácticas (2) 5.4. Tabulaciones, prácticas (3) 5.5. Tabulaciones, prácticas (4) 5.6. Tabulaciones manualmente	6. Diseño de página (2) 6.1. Formato de un documento 6.2. Los márgenes en un documento 6.3. La orientación de página 6.4. El tamaño del papel 6.5. Los temas 6.6. Configurar página
7. Todo sobre las columnas 7.1. Presentación del tema 7.2. Columnas, estilo periódico 7.3. Columnas, formato 7.4. Columnas, dividir con línea 7.5. Columnas, crear varias 7.6. Columnas, combinar métodos...	8. Test/Ejercicio autoevaluación 8.1. El ejercicio a resolver 8.2. Soluciones: título 8.3. Soluciones: márgenes y lista 8.4. Soluciones: tabulación, lista multinivel 8.5. Soluciones: columnas 8.6. Soluciones: sangría, resultado final	9. Diseño (3) - Fondos de página 9.1. Marca de agua en documento 9.2. Color de página 9.3. Efectos de relleno 9.4. Bordes de página 9.5. Bordes de página (2) 9.6. Espaciado entre párrafos
10. Ortografía y gramática 10.1. Que es la revisión ortográfica 10.2. Opciones del panel 10.3. Revisión ortográfica al final 10.4. Revisión ortográfica mientras se escribe 10.5. Revisión gramatical 10.6. La autocorrección		